

Comitetul de nominalizare și remunerare
Spre aprobare: De către CA SC Citadin Salubrizare SRL

**COMPONENTA INTEGRALĂ
A PLANULUI DE SELECȚIE**

**ÎN PROCESUL DE SELECȚIE PENTRU POSTUL DE DIRECTOR
EXECUTIV ÎN CADRUL SC CITADIN SALUBRIZARE SRL**

Introducere:

SC Citadin Salubrizare SRL este persoană juridică română și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Legea nr. 31/1990 *** Republicată – Legea societăților comerciale cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile actului constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate, a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin actul constitutiv.

SC Citadin Salubrizare SRL este înmatriculată ca societate cu răspundere limitată prin HCL nr. 181/16.07.2014 și a fost înregistrată la Registrul Comerțului Sălaj sub nr.J31/418/17.07.2024, cod unic înregistrare RO 50379947. Societatea are asociat unic, Municipiul Zalău, care deține toate părțile sociale și participă integral (100%) la beneficii și pierderi.

Obiectul principal de activitate al S.C. Citadin Salubrizare S.R.L. este stabilit în Actul Constitutiv, conform Clasificării naționale a activităților economice din România, cod CAEN 8129 – "Alte activități de curățenie n.c.a.", iar obiectele secundare de activitate sunt: cod CAEN 3811 – "Colectarea deșeurilor nepericuloase"; cod CAEN 4321 – "Lucrări de instalații electrice"; cod CAEN 4329 – "Alte lucrări de instalații pentru construcții"; cod CAEN 4399 – "Alte lucrări speciale de construcții n.c.a."; cod CAEN 4941 – "Transporturi rutiere de mărfuri"; cod CAEN 7112 – "Activități de inginerie și consultanță tehnică legată de acesta"; cod CAEN 7732 – "Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții".

SC Citadin Salubrizare SRL se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2, pct. 2, lit. b din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare: "b) companii și societăți naționale, societăți comerciale la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul",

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Decizia CA nr.9 din data de 09.07.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea directorului executiv al SC Citadin Salubrizare SRL pentru un mandat de maxim 4 ani, durata mandatului neputând depăși durata mandatelor administratorilor în funcție conform principalelor prevederi ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare care fundamentează prezenta procedură de selecție.

Conform art. 35 din OUG nr. 109/2011 alin.1-10

"ART. 35

(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani.

(2) Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4) - (7).

(3) Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.

(4) Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

(5) Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilesc criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

(6) Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a președintelui consiliului de supraveghere, în cel puțin două publicații

economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

(7) Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

(8) Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

(9) Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile alin. (4) - (7).

(10) Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora."

Planul de selecție este elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări, prin Legea nr. 111/2016 și Anexa I din Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de conducere a întreprinderilor publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității, deciziei manageriale potrivit, standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, respectând principiile guvernanței corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al SC Citadin Salubrizare SRL, elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției pentru desemnarea directorului executiv al SC Citadin Salubrizare SRL.

Secțiunea I. Scopul și domeniu de aplicare

Prezentul plan este întocmit cu scopul selecției pentru desemnarea directorului executiv în cadrul SC Citadin Salubrizare SRL cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa I din normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

Componenta integrală a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

Secțiunea II. Principii

Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa I din Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție

Data de începere a procedurii de selecție este: 09.07.2026

Prin Decizia CA nr.09 din 09.07.2026, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea directorului executiv în cadrul SC Citadin Salubrizare SRL, pentru un mandat de maxim 4 ani, durata mandatului acestuia neputând depăși durata mandatelor administratorilor în funcție în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA 1 la Planul de selecție – CALENDARUL PROCESULUI DE SELECȚIE, care face parte integrantă din proiectul componentei inițiale a planului de selecție, stabilește termenele procedurii de selecție.

Secțiunea IV. Organizarea procedurii de selecție

Procedura de selecție a directorului executiv va fi realizată de către comitetul de nominalizare și remunerare, mandatat prin Decizia CA nr: 9 din 09.07.2026. Comitetul de nominalizare și remunerare a fost desemnat prin Decizia CA nr. 7/28.05.2026 și este format din:

- d-na **BALOGH ENIKO** – **președinte**
- d-nul **GUIA SANDA EVA** - **membru**
- d-nul **STOICA GELU DORIAN** - **membru**

Secțiunea V. Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a acestui proces de selecție.

Consiliul de administrație îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a directorului executiv, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție care se comunică de îndată autorității publice tutelare;
- b) publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- c) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- d) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- e) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- f) publică planul de selecție componenta inițială;
- g) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații pe postul de director executiv;
- h) publică proiectul profilului directoratului executiv pe pagina proprie de internet;
- i) aprobă componenta integrală a planului de selecție în procesul de selecție a directorului executiv;
- j) publică componenta integrală a planului de selecție în procesul de selecție a directorului executiv;
- k) publică anunțul privind selecția directorului executiv;
- l) numește directorul executiv.

Comitetul de nominalizare și remunerare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a directorului executiv, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție a directorului executiv, cu asigurarea condițiilor și transparenței acesteia;
- b) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție a directorului executiv, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii;
- c) evaluează candidații, pregătește lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție fără a se limita doar la acestea, conform legii:

Plan de selecție - componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;

Etapele procesului de selecție;

- Calendarul procesului de selecție;
- Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
- Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente;
- Lista elementelor confidențiale;
- Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
- Profilul directorului executiv;
- Matricea directorului executiv;
- Profilul candidatului pentru funcția de director executiv;
- Criterii de evaluare și selecție;
- Modul de acordare a punctajului;
- Documente referitoare la Declarația de intenție;
- Planul de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;

- Alte documente specifice proiectului.
- e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- h) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
- j) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- k) elaborează lista scurtă;
- l) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- m) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu iar interviurile se vor desfășura în locația stabilită;
- n) întocmește clasamentul candidaților și raportul.

Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în Secțiunea V. trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:
 - I. Profilul postului este elaborat de către comitetul de nominalizare și remunerare.
 - II. Profilul candidatului este elaborat de către comitetul de nominalizare și remunerare.
 Profilurile sunt definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.
 - Termene limită: pentru fiecare etapa a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
 - Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
 - Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare.
- c) Referitor la selecția candidaților:

În vederea asigurării competențelor necesare ocupării postului de director executiv, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțului privind selecția directorului executiv se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

Secțiunea VII. Riscuri posibile

Implementarea procesului de selecție comportă anumite riscuri.

Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție/impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
-Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; -Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procesul de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică/Mediu	-Respectarea procesului de comunicare cum este definit în Secțiunea VI. -Respectarea procesului selecție așa cum este definit în Secțiunea V.
De rezultat		
-Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Mediu//Mediu	-Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc)

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

ANEXA 1 la Planul de selecție
CALENDARUL PROCESULUI DE SELECȚIE

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document
1.	Notificare Autoritate Publică Tutelară privind necesitatea declanșării procedurii de selecție	01.07.2026	Consiliul de Administrație	Adresa nr. 1364 din data de 01.07.2026
2.	Notificare AMEPIP privind necesitatea declanșării procedurii de selecție	09.07.2026	Consiliul de Administrație	Adresa nr.1419 din 09.07.2026
3.	Declanșarea procedurii de selecție	09.07. 2026	CA la SC Citadin Salubrizare SRL	Decizia CA nr.9 din 09.07.2026
4.	Notificare Autoritate Publică Tutelară privind declanșarea procedurii de selecție	10.07.2026	Consiliul de Administrație	Adresa nr. 1422 din data de 10.07.2026
5.	Elaborare și publicare Scrisoarea de așteptări	16.07.2026	Comitet de nominalizare și remunerare Consiliul de Administrație	Proiect componentă inițială a planului de selecție care cuprinde și Scrisoarea de așteptări
6.	Elaborare și publicare proiectul componentei inițiale a planului de selecție care cuprinde și Scrisoarea de așteptări	16.07.2026	Comitet de nominalizare și remunerare Consiliul de Administrație	Proiect componentă inițială a planului de selecție care cuprinde și Scrisoarea de așteptări
7.	Aprobare Proiect componentă inițială a planului de selecție care cuprinde și Scrisoarea de așteptări	16.07.2026	Consiliul de Administrație	Decizie CA
8.	Publicare Plan de selecție-componenta inițială care cuprinde și Scrisoarea de așteptări	17.07.2026	Consiliul de Administrație	Plan de selecție-componenta inițială
9.	Elaborarea proiectului Profilului directorului executiv	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție 21.07.2026	Comitet de nominalizare și remunerare Consiliul de Administrație	Proiect profil directorului executiv
10.	Aprobare Plan de selecție-componenta integrală	Până la data publicării anunțului	Comitet de nominalizare și remunerare Consiliul de Administrație	Decizie CA
11.	Publicare Plan de selecție-componenta integrală	La data publicării anunțului	Consiliul de Administrație	Plan de selecție-componenta integrală

12.	Publicarea anunțului de selecție	Cu 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	SC Citadin Salubrizare SRL Consiliul de Administrație	Anunț de selecție în presă Anunț de selecție pe platforma de recrutare
13.	Depunerea de candidaturi	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Candidați Secretariat SC CITADIN SALUBRIZARE SRL	- Dosare de candidatură
14.	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea listei lungi de candidați	Se poate realiza si online/semnatura electronica	Comitet de nominalizare și remunerare	- Formular solicitare clarificări - Decizie de respingere a candidaturii - Lista lungă
15.	Analiza dosarelor de candidatură.	Se poate realiza si online/semnatura electronica	Comitet de nominalizare și remunerare	- Dosare de candidatură
16.	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	Se poate realiza si online/semnatura electronica	Comitet de nominalizare și remunerare	- Lista scurtă
17.	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la data informării privind includerea candidaturii pe lista scurtă.	Candidați	- Declarație de intenție
18.	Analiza declarației de intenție, integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	Se poate realiza si online/ semnatura electronica	Comitet de nominalizare și remunerare	- Declarație de intenție - Matricea profilului de candidat
19.	Interviuri cu candidații cuprinși în lista scurtă.	Se poate realiza si online/ semnatura electronica	Comitet de nominalizare și remunerare	- Plan de interviu
20.	Întocmirea raportului final	Se poate realiza si online/ semnatura electronica	Comitet de nominalizare și remunerare	- Raport final Clasament final
21.	Convocare CA pentru aprobare numire director executiv, aprobare proiect Contract de mandat (management)	Conform procedurilor interne ale societății Se poate realiza si online/ semnatura electronica		- Convocator CA
22.	Numire director executiv Aprobare Contract de mandat (management)	Conform procedurilor interne ale societății Se poate realiza si online/semnatura electronica		- Decizie CA

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative – se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție

ANEXA 2 la Planul de selecție
SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI privind performanțele așteptate de la organele conducere ale
întreprinderii publice CITADIN SALUBRIZARE SRL – pentru perioada 2026 - 2029

PREAMBUL

1. Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile:

- Ordonanței de urgență nr. 109/2011 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare:

- art. 3, alin. (1) *În aplicarea dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență, autoritatea publică tutelară exercită dreptul de proprietate asupra acțiunilor/părților sociale, după caz, deținute în întreprinderea publică, prin: a) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în SCRISORILE DE AȘTEPTĂRI, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în prezenta ordonanță de urgență și în legislația secundară;*

- art. 2, punctele:

2. întreprinderi publice:

.....

b) companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul;

.....

Întreprinderile publice sunt entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernanței corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența și comportamentul responsabil față de toate părțile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie și funcționează ca societăți pe acțiuni, constituirea de societăți cu răspundere limitată fiind o excepție;

3. autoritate publică tutelară - instituția care:...

b) exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice prevăzute la pct. 2 lit. b);

Este autoritate publică tutelară în sensul prezentei ordonanțe de urgență și asociația de dezvoltare intercomunitară, definită potrivit dispozițiilor art. 5 lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

12. *“scrisoare de așteptări - document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de*

administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

• ART. 35 *)

(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani.

(2) Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4) - (7).

(3) Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.

(4) Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

(5) Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilesc criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

(6) Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a președintelui consiliului de supraveghere, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

(7) Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

(8) Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

(9) Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile alin. (4) - (7).

(10) Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.

- Hotărâri nr. 639/2023 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

- **Ordinul AMEPIP nr. 651/2024 din 24 decembrie 2024, privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță.**

Prin acest ordin, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, a aprobat pentru fiecare întreprindere publică, **nivelul minim al indicatorilor de performanță, aplicabili** începând cu data intrării în vigoare a ordinului sus menționat, astfel:

„ART. 1. Prezentul ordin se aplică autorităților publice tutelare, întreprinderilor publice aflate în subordine, precum și filialelor acestora, așa cum sunt definite la art. 2 pct. 2 și la art. 3 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

ART.2 (1) Începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, denumită în continuare AMEPIP, aprobă, pentru fiecare întreprindere publică, nivelul minim al indicatorilor de performanță prevăzut în anexa care face parte integrantă din acesta.

(2) Nivelul minim al indicatorilor de performanță stabilit în anexă se bazează pe datele existente la nivelul AMEPIP la data elaborării prezentului ordin și pe analiza efectuată de AMEPIP a minimului de performanță realizat pentru fiecare întreprindere publică, din perioada 2019 - 2023 corelat, după caz, cu evoluția performanței entităților similare din același sector de activitate, identificate la nivel național și/sau european.

(3) Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari prevăzut în anexă poate fi utilizat de către autoritatea publică tutelară la momentul fundamentării performanțelor așteptate, cuprinse în scrisoarea de așteptări, în vederea identificării valorilor orientative ale obiectivelor financiare și nefinanciare.

(4) Autoritățile publice tutelare și întreprinderile publice se raportează la același nivel minim prevăzut în anexă și la momentul alegerii, stabilirii sau negocierii, după caz, a indicatorilor-cheie de performanță, potrivit obligațiilor referitoare la indicatorii-cheie de performanță prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor

publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În contextul creșterii sau menținerii performanței unei întreprinderi publice, la stabilirea indicatorilor-cheie de performanță, autoritatea publică tutelară poate decide depășirea nivelului minim aprobat prin anexă, avându-se în vedere obiectivele financiare și nefinanciare rezultate din planul de administrare.

ART. 3. În cazul în care autoritatea publică tutelară identifică, la nivelul unei întreprinderi publice, situații speciale potrivit cărora întreprinderea publică **nu poate realiza nivelul minim prevăzut în anexă, poate solicita AMEPIP revizuirea nivelului minim al indicatorilor-cheie de performanță pe bază de rapoarte, analize și alte documente care să justifice situațiile speciale.**”

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI reprezintă documentul care stabilește pentru o perioadă de 4 ani, performanțele așteptate de la organele de conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind **SC Citadin Salubrizare SRL**, societate care în baza Contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate, activitatea – Maturatul, spalatul și stropitul cailor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe caile publice la depozitele de deșuri, precum și a deșeurilor provenite din cosurile stradale la depozitele de deșuri și/sau instalațiile de tratare și activitatea – Curățarea și transportul zăpezii de pe caile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț nr.75980/27.09.2024 și a Contractului de delegare a serviciului de iluminat public nr.75889/27.09.2024, implementează măsuri și își desfășoară activitatea în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contractele de delegare enumerate.

Prezenta scrisoare de așteptări cuprinde obiectivele societății, rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și nefinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații.

Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Scrisoarea de așteptări va fi aprobată prin decizie CA, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Cadrul legal

Cadrul legal după care funcționează SC Citadin Zalău SRL este dat în principal de:

- o Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr.249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;

- o Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.92/2021 privind regimul deșeurilor;
- o Ordinul nr.82/2015 privind aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- o Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- o Hotărârea de Guvern 639/2023 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- o Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- o Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- o Ordinul AMEPIP nr. 651/2024 din 24 decembrie 2024, privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță;
- o Contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate nr.75980/27.09.2024, aprobat prin Hotărârea nr. 259/26.09.2024 a Consiliului Local al Municipiului Zalău;
- o Contractul de delegare a serviciului de iluminat public nr. 75889/27.09.2024, aprobat prin Hotărârea nr.260/26.09.2024 a Consiliului Local al Municipiului Zalău.

Structura asociațiilor SC Citadin Salubritate SRL

Societatea comercială este persoană juridică română, cu sediul în Zalău, strada Fabricii nr.28, înmatriculată ca societate cu răspundere limitată.

Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Sălaj sub numărul J2024000418319, având CUI RO50379947.

Municipiul Zalău este asociat unic la SC Citadin Salubritate SRL.

Astfel, Autoritatea Tutelară a SC Citadin Salubritate SRL este Municipiul Zalău.

Consiliul de Administrație

În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății numește Consiliu de Administrație al societății.

Consiliul de Administrație este compus din 3 membri și este condus de un președinte ales din cadrul acestuia.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană împuternicită de către Consiliul de Administrație.

Consiliul de Administrație are competențele stabilite conform Actului constitutiv al societății.

Autoritatea tutelară și-a mandatat reprezentanții în AGA la SC Citadin Salubritate SRL, conform dispozițiilor legale prevăzute de OUG nr. 109/2011 și a stabilit prin HCL nr. 325/12.11.2024 limitele mandatelor de reprezentare ale persoanelor desemnate de Consiliul Local Municipiul Zalău să reprezinte asociatul unic Municipiul Zalău în AGA la SC Citadin Salubritate SRL

Domeniul de activitate și sediul societății

Conform Actului constitutiv, Domeniul principal de activitate îl reprezintă *Activități de curățenie (812)* iar activitatea principală: *Alte activități de curățenie (CAEN 8129)*.

Sediul societății este în Municipiul Zalău, str. Fabricii, nr. 28, județul Sălaj, România.

Conform Contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate nr. 75980 din 27.09.2024 și a Contractului de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public nr.75889/27.09.2024, SC Citadin Salubritate SRL desfășoară următoarele servicii/ activități de salubritate pentru satisfacerea nevoilor comunității locale ale unității administrativ- teritoriale:

1. maturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri, precum și a deșeurilor provenite din cosurile stradale la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare;;
2. curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.
3. prestarea serviciului de iluminat public.

2. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung.

Îmbunătățirea performanțelor și guvernării întreprinderilor publice, cu accent pe profitabilitate sustenabilă și responsabilitate, reprezintă una dintre prioritățile cheie ale Guvernului României. Astfel prin angajamente de guvernare și de management public, inclusiv prin mecanismele de control și delegare, se urmărește integritatea și realizarea interesului public.

Prin PNRR, Reforma “Îmbunătățirea cadrului procedural de implementare a principiilor guvernării corporative în cadrul întreprinderilor”, sunt stabilite obiective și jaloane, urmărindu-se:

- creșterea eficienței și profitabilității întreprinderilor publice;
- transparentizarea în ceea ce privește monitorizarea performanței acestora;
- desfășurarea unor proceduri transparente și competitive pentru selectarea membrilor în consiliile de administrație.

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, așa cum sunt acestea definite în legislația în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.246 /16.02.2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

În organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciului, interesul general al colectivităților locale este prioritar, **scopul** acestora fiind satisfacerea cât mai completă a **cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul colectivității locale, precum și dezvoltarea durabilă a Municipiului Zalău.**

Scopul guvernării de către Municipiul Zalău, în calitate de autoritate publică tutelară a SC Citadin Salubritate SRL îl constituie **asigurarea unui nivel ridicat al calității siguranței și accesibilității, egalității de tratament, promovării accesului universal și a drepturilor utilizatorilor, având în vedere faptul că în organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciilor de utilități publice interesul general al comunității locale este prioritar.**

Pe lângă oferirea de servicii comunității, societatea asigură și locuri de muncă comunității locale.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2006, cu referire la cele două activități ale serviciului gestionate de societate, Municipiul Zalău are competențe exclusive în ceea ce privește organizarea, atribuirea, coordonarea și controlul activităților de salubritate, având la bază următoarele obiective generale:

- a). îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- b). susținerea dezvoltării economico-sociale a localităților;
- c). promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate;
- d). stimularea mecanismelor economiei de piață;
- e). dezvoltarea durabilă a serviciului;
- f). gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- g). promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare a sistemului de salubritate, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- h). protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- i). consultarea cu utilizatorii serviciului de salubritate, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și regionale în domeniu;
- j). adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de salubritate, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- k). informarea periodică a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubritate, precum și asupra necesității instituirii unor taxe de salubritate, după caz;
- l). respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților;
- m). respectarea cerințelor și obiectivelor prevăzute în planurile de gestionare a deșeurilor la nivel național/județean.

3. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele Societății Citadin Salubritate SRL, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Societatea Citadin Salubritate SRL înființată în baza hotărârilor autorităților deliberative H.C.L. ale Municipiului Zalău, prestează un serviciu public de interes general care face obiectul unor obligații specifice de serviciu public, cu următoarele particularități (conform Legii nr. 51/2006):

- a). au caracter economico - social;
- b). răspund unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- c). au caracter tehnico-edilitar;
- d). au caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- e). regimul de funcționare poate avea caracteristici de monopol;
- f). presupune existența unei infrastructuri tehnico-edilitare adecvate;
- g). aria de acoperire: municipiul Zalău;

- h). sunt in responsabilitatea autoritatilor administratiei publice locale;
- i). sunt organizate pe principii economice si de eficienta in conditii care sa le permita sa isi indeplineasca misiunile si obligatiile specifice de serviciu public;
- j). modalitatea de gestiune este stabilita prin hotarari ale autoritatilor deliberative ale administratiei publice locale;
- k). sunt furnizate/prestate pe baza principiului "beneficiarul plateste";

Misiunea si obiectivele Societatii Citadin Salubrizare SRL

Societatea Citadin Salubrizare SRL are misiunea de a-si perfectiona continuu activitatea pentru a satisface nevoile utilizatorilor si are ca obiectiv promovarea unui serviciu public de calitate si eficient, pentru imbunatatirea conditiilor de viata ale locuitorilor, transparent, competitiv si orientat catre utilizatori.

Echipa manageriala isi asuma aceasta misiune si o duce la indeplinire implicandu-se in planificarea, organizarea, coordonarea si controlul activitatii din organizatie; toate acestea in baza legislatiei in vigoare, a solicitarilor Consiliului de administratie si AGA, precum si a regulamentului intern si a procedurilor sistemului de management integrat implementat.

Principiile care guverneaza activitatea Societatea Citadin Salubrizare SRL:

- imbunatatirea permanent a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- mentinerea increderii beneficiarilor serviciilor publice de salubritate si iluminat;
- promptitudinea in afacerile incheiate si respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabila;
- imbunatatirea continua a calitatii vietii locuitorilor Municipiului Zalau.

Scopuri si obiective ale Societatea Citadin Salubrizare SRL

Scopul declarat al Societatii Citadin Salubrizare SRL in ceea ce priveste gestiunea serviciilor este asigurarea unui nivel ridicat al calitatii sigurantei si accesibilitatii, egalitatii de tratament, promovarii accesului universal si a drepturilor utilizatorilor, avand in vedere faptul ca in organizarea, functionarea si dezvoltarea serviciilor de utilitati publice interesul general al comunitatilor locale este prioritar.

Eficienta economica

- Optimizarea permanenta a costurilor de exploatare, de logistica, astfel incat atingerea performantelor dorite si al nivelului serviciilor cerute de beneficiar - Autoritatea publica locala si comunitatea locala, sa se realizeze cu costuri minime pentru autoritate;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel incat sa se asigure autofinantarea costurilor de exploatare, modernizare si dezvoltare, conform principiului eficientei costului si a calitatii maxime in functionare;
- Implementarea unor masuri de eficientizare energetica pentru reducerea costurilor;

- Monitorizarea permanenta a costurilor de operare si reducerea acestora.

Modernizarea si imbunatatirea infrastructurii si a serviciilor

- Imbunatatirea serviciului din punct de vedere al calitatii prin dezvoltarea si introducerea de noi tehnologii;
- Asigurarea dezvoltarii durabile si cresterea flexibilitatii organizatiei;
- Imbunatatirea permanenta a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activitatilor desfasurate in functie de dinamica cerintelor si conditiilor concrete de prestare a serviciilor de salubritate;

Orientarea catre cetateni

- Preocuparea permanenta pentru cresterea gradului de incredere al cetatenilor si pentru asigurarea unei transparente legate de actiunile intreprinse;
- Imbunatatirea calitatii vietii populatiei care traieste in zona deservita, prin asigurarea permanenta a serviciilor de salubritate la nivelul standardelor europene;
- Imbunatatirea continua a relatiilor de comunicare si colaborare cu fiecare categorie de clienti in parte.

Competenta profesionala

- Cresterea eficientei generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare si motivare a personalului societatii;
- Instruirea permanenta a personalului, pentru cresterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil si sprijinirea angajatilor in a se dezvolta, capacitatea de a folosi tehnici si proceduri moderne prin oferirea de oportunitati materiale si de training;
- Adoptarea unor norme interne de etica si integritate.

Grija pentru mediu

- Gestionarea rationala a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;

In conformitate cu obiectivele strategice generate ale societatii, un rol important il ocupa obiectivele la nivelul activitatilor economico-financiare, structurate in conformitate cu metodologia SMART, dupa cum urmeaza:

- Implementarea unei politici de investitii coerenta si echilibrata;
- Asigurarea finantarii activitatii economice;
- Atingerea indicilor de rentabilitate;
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de indatorare totala;
- Asigurarea implementarii Planului de Management si a Planului financiar;
- Respectarea in continuare a nivelurilor de servicii privind solutionarea reclamatilor/petițiilor formulate de clienti;

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanta, se monitorizeaza permanenta activitatii pe parcursul duratei mandatului de administrator.

Nivelul minim al indicatorilor cheie de performanta financiari si nefinanciari stabiliți pentru întreprinderea publica

Conform metodologiei prevazute in Hotararea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice si Ordinului AMEPIP nr. 651/2024 din 24 decembrie 2024, publicat in Monitorul Oficial nr. 187 din 04 martie 2025, autoritatea publica tutelara stabileste nivelul minim al indicatorilor de performanta, financiari si nefinanciari pentru SC CITADIN SALUBRIZARE SRL, astfel:

a) Nivelul minim al indicatorilor cheie de performanță financiari:

			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CAEN	CUI	Denumire societate	A		Finantarea				Operatiuni			Rentabilitatea					
			B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
			%	%	nr	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	%	%	%	%	%
8129	503 79947	CITADIN SALUBRI ZARE SRL	0,15 %	0 %	1	0,80	> 0 - < 1	> 0	0,0 3	0,3 7	1,00	0,26	0,22	0,34	0,26	2,48	0,87

Semnificația coloanelor din tabelul de mai sus este următoarea:

- A - Politica de investiții;
- B - Rata cheltuielilor de capital;
- C - Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare*1);
- D - Rata lichidității curente;
- E - Lichiditatea imediată/Test Acid;
- F - Levierul*2);
- G - Raportul dintre datorie/EBITDA*3);
- H - Rata de rotație a activelor;
- I - Rata de rotație a stocurilor;
- J - Rata de rotație a creanțelor;
- K - Rentabilitatea capitalului propriu (ROE);
- L - Rentabilitatea activelor (ROA);
- M - Marja profitului din exploatare;
- N - Marja netă a profitului;
- O - Rata de creștere a cifrei de afaceri nete*4);
- P - Rata de creștere anuală a profitului*5) (rata de diminuare a pierderii).

Politica de dividende: Rata de plată a dividendelor (%): 50,00%

*1) Nivelul minim al acestui indicator este 0 pentru entitățile care nu desfășoară activități de cercetare-dezvoltare, iar pentru cele care înregistrează activități de cercetare-dezvoltare nivelul minim al acestui indicator este 0,28%.

*2) Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, mai mică decât 1.

*3) Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, a cărui analiză va fi corelată cu politica de investiții și de capitalizare.

*4) Nivelul minim al acestui indicator este corelat cu prevederile art. 8 alin. (4), respectiv art. 37 alin. (3) din OUG nr. 109/2011.

*5) Acest indicator se calculează conform formulei din legislație și reprezintă creșterea profitului sau diminuarea pierderii, după caz.

b). Nivelul minim al indicatorilor cheie de performanță nefinanciari

			1	2	3	4	5	6
			Indicatori de mediu			Indicatori referitori la cota de piață		
CAEN	CUI	Denumire societate	A	B	C	D	E	Cota de piață
			MWh	tone CO ₂ e	tone CO ₂ e	%	%	%
8129	50379947	CITADIN SALUBRIZARE SRL	-1,30%	-5,78%	-0,80%	80%	73%	0,50%

Semnificația coloanelor din tabelul de mai sus este următoarea:

*A - Consumul de energie*1);*

*B - Emisiile din domeniul de aplicare 1*2);*

*C - Emisiile din domeniul de aplicare 2*3);*

D - Rata de retenție a clienților;

E - Scorul satisfacției clienților.

Nota:

*1) Indicatorul reprezintă reducerea consumului de energie anual, astfel încât această reducere de 1,3% să se încadreze în obiectivele europene stabilite pentru perioada 2023 - 2030, potrivit cărora reducerea colectivă reprezintă 11,7% la nivelul UE.

*2) Tinta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României.

*3) Tinta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat de Energie și Schimbări Climatice.

Indicatorii cheie de performanță financiari și nefinanciari ai întreprinderii publice se calculează conform Anexei 2- Normele metodologice (formulele de calcul prezentate în Anexele 2a și 2b) din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

Autoritatea publică tutelară recomandă stabilirea și monitorizarea și altor indicatori cheie de performanță, stabiliți conform HG 639/2023 și alți indicatori specifici domeniului de activitate al societății.

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico-financiare a societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice

institutie finantatoare din tara sau din strainatate, favorizand in acest mod atragerea de resurse financiare nerambursabile pentru sustinerea proceselor investitionale. Misiunea autoritatii tutelare in ceea ce priveste activitatea **Societatea Citadin Salubrizare SRL** scopul si obiectivele strategice si de performanta ale societatii, se constituie in standarde de performanta obligatorii pentru Directorul executiv al **S.C. Citadin Salubrizare S.R.L** reprezentand parte a politicilor de dezvoltare a societatii.

Planul de administrare se va interpreta in corelare cu prevederile legale in vigoare din sectorul de activitate al Societatea Citadin Salubrizare SRL si cu prevederile legale specifice/locale.

V. Mentiunea privind incadrarea Societatii Societatea Citadin Salubrizare SRL in una dintre urmatoarele categorii de scopuri ale intreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat ca serviciu public

Societatea Citadin Salubrizare SRL se incadreaza in categoria societatilor furnizoare de servicii comunitare de utilitati publice. Prevederile legislative aplicabile sunt:

LEGISLATIE ROMANA

- Legea nr. 31/1990 privind societatile republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- Legea nr. 187/2023 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- Hotararea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localitatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor si a deeurilor de ambalaje;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deeurilor;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 97/2025 privind aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de salubritate a localitatilor;
- Ordonanta nr. 26/2013 privind intarirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitatile administrativ-teritoriale sunt actionari unici ori majoritari sau detin direct ori indirect o participatie majoritara, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea nr.260/26.09.2024 a Consiliului Local al Municipiului Zalău privind atribuirea directa a gestiunii serviciului de iluminat public catre operatorul public SC Citadin Salubrizare SRL si aprobarea Regulamentului serviciului, a Caietului de sarcini, a Contractului de delegare si a tarifelor aferente serviciului;
- Hotărârea nr. 259/26.09.2024 a Consiliului Local al Municipiului Zalău privind atribuirea directă a gestiunii serviciului de salubritate, activitatea Măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deeururi, precum și a deeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deeururi și/sau la instalațiile de tratare si activitatea Curățarea și transportul zăpezii

de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, către operatorul public SC Citadin Salubritate SRL și aprobarea Regulamentului serviciului, a Caietelor de sarcini, a Contractului de delegare și a tarifelor aferente serviciului;

- Hotărârea de Guvern nr. 246/2006 pentru aprobarea strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legea nr. 230/2006 - Legea serviciului de iluminat public;
- Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 86/2007 pentru aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de iluminat public;
- Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 87/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini cadru al serviciului de iluminat public;
- Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 77/2007 privind aprobarea Nonnelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a valorii activităților serviciului de iluminat public;
- Ordinul comun al președintelui A.N.R.E. și al președintelui A.N.R.S.C. nr. -S/93 din 2007 pentru aprobarea contractului cadru de folosire a infrastructurii . sistemului de distribuție a energiei electrice pentru realizarea serviciului de iluminat;
- Ordinul INS nr. 296 din 1 iulie 2003 privind actualizarea Clasificării produselor și serviciilor asociate activităților - CPSA;
- Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică;
- Legea nr. 123 din 10 iulie 2012-Legea energiei electrice și a gazelor naturale;
- Ordinul președintelui A.N.R.D.E. nr. 8/02.03.2012 pentru aprobarea ghidurilor cu recomandări privind achiziția de calculatoare, echipamente și servicii pentru iluminatul public;
- Ordinul președintelui A.N.R.D.E. nr. 38 din 20 martie 2008 pentru aprobarea Normativului pentru proiectarea și executarea rețelilor de cabluri electrice;
- Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 100/2023 din 20 februarie 2023 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor de utilități publice aflate în sfera de reglementare a Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice;
- Ordinul AMEPIP nr. 651/2024 din 24 decembrie 2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 187 din 4 martie 2025.
- Legea nr. 158/2025 din 17 octombrie 2025 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

LEGISLAȚIE EUROPEANĂ

- Directiva nr.337 din 27 Iunie 1985 privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului (85/337/CEE);
- Directiva nr.61 din 24 Septembrie 1996 privind prevenirea și controlul integrat al poluării;
- Directiva nr.31 din 26 Aprilie 1999 privind rampele de gunoai;
- Directiva nr.12 din 5 Aprilie 2006 privind deșeurile (Text cu relevanță pentru SEE);
- Directiva nr.76 din 4 Decembrie 2000 privind incinerarea deșeurilor.

VI. Obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plăți a obligației

Serviciile de utilitati publice sunt in responsabilitatea autoritatilor administratiei publice locale sau, dupa caz, a asociatiilor de dezvoltare intercomunitara cu obiect de activitate serviciile de utilitati publice, mandatate prin hotarari ale autoritatilor deliberative ale unitatilor administrativ teritoriale membre. Serviciile de utilitati publice se infiinteaza, se organizeaza si se gestioneaza cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotararilor adoptate de autoritatile deliberative ale unitatilor administrativ teritoriale, in functie de gradul de urbanizare, de importanta economico-sociala a localitatilor, de marimea si de gradul de dezvoltare ale acestora si in raport cu infrastructura tehnico-economica existenta.

In organizarea, functionarea si dezvoltarea serviciilor de utilitati publice interesul general al comunitatilor locale este prioritar. Se vizeaza satisfacerea cat mai completa a cerintelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, intarirea coeziunii economico-sociale la nivelul comunitatilor locale, precum si dezvoltarea durabila a unitatilor administrativ-teritoriale.

Societatea are obligatia de a tine un sistem de contabilitate general, conform normelor legale si reglementare aplicabile in Romania privind tinerea evidentelor contabile specifice. Societatea are obligatia sa conduca contabilitatea de gestiune separata pentru fiecare serviciu gestionat si in cadrul activitatilor separat, astfel incat activitatile sa fie usor de evaluat, monitorizat si controlat.

VII. Asteptari in ceea ce priveste politica de dividende/varsaminte din profitul net aplicabila Societatea Citadin Salubrizare SRL

Potrivit art. 1 alin. (1) din OG. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societatile nationale, companiile nationale si societatile: *La societatile nationale, companiile nationale ,si societatile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum si la regiile autonome, profitul contabil ramas dupa deducerea impozitului pe profit se repartizeaza pe urmatoarele destinatii, daca prin legi speciale nu se prevede altfel:*

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentand faciliti fiscale prevazute de lege;

c) *acoperirea pierderilor contabile din anii precedenti, cu exceptia pierderii contabile reportate provenite din ajustarile cerute de aplicarea IAS 29 "Raportarea financiara in economiile hiperinflationiste" potrivit Reglementarilor contabile conforme cu Standardele internationale de raportare financiara si Reglementarilor contabile armonizate cu Directiva Comunitatilor Economice Europene nr. 86/635/CEE ,si cu Standardele Internationale de Contabilitate aplicabile institutiilor de credit;*

c¹) *constituirea surselor proprii de finantare pentru proiectele cofinantate din imprumuturi externe, precum si pentru constituirea surselor necesare ramburarii ratelor de capital, platii dobanzilor, comisioanelor si a altor costuri aferente acestor imprumuturi externe;*

d) alte repartizari prevazute de lege;

e) *participarea salariatilor la profit; societatile nationale, companiile*

nationale si societatile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum si regiile autonome care s-au angajat si au stabilit prin bugetele de venituri si cheltuieli obligatia de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajatilor lor in relatie cu acestea, pot acorda aceste drepturi in limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de baza mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, in exercitiul financiar de referinta;

f) minimum 50% varsaminte la bugetul de stat sau local, in cazul regiilor autonome, ori dividende, in cazul societatilor nationale, companiilor nationale si societatilor comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinatiile prevazute la lit. a) - f) se repartizeaza la alte rezerve si constituite sursa proprie de finantare, putand fi redistribuit ulterior sub forma de dividende sau varsaminte la bugetul de stat sau local in cazul regiilor autonome.

Rezultatele activitatii societatii sunt determinate pe baza situatiilor financiare aprobate de catre AGA. Contul de profit si pierderi care include veniturile si cheltuielile exercitiului financiar va evidentia, dupa inregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercitiului respectiv profitul net, urmand a se determina conform legii, dupa plata impozitului de profit.

Din profitul societatii se va prelua in fiecare an, cel putin 5% pentru formarea fondului de rezerva, pana ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Daca fondul de rezerva, dupa constituire, s-a micorat din orice cauza, va fi completat cu respectarea acelorasi reguli.

AGA poate decide si constituirea altor fonduri. Repartizarea profitului net se face in baza hotararii AGA si in conformitate cu prevederile legii, constituirea surselor proprii de finantare inclusiv pentru proiectele cofinantate din imprumuturi externe, precum si pentru constituirea surselor necesare rambursarii ratelor de capital, platii dobanzilor, comisioanelor si a altor costuri aferente acestor imprumuturi externe.

Cu privire la politica de dividende, Ordinul 651/2024 stabileste o rata de plata a dividendelor de minim 50,00%, care se calculeaza conform HG 639/2023- Anexa 2a la Normele metodologice.

VIII. Asteptari in ceea ce priveste politica de investitii aplicabila Societatii Citadin Salubrizare SRL

Programul anual si multianual de investitii (lista de investitii) va fi inaintat de catre Consiliul de Administratie spre aprobarea catre asociatul unic, odata cu proiectul bugetului de venituri si cheltuieli. Finantarea si realizarea investitiilor se fac cu respectarea legislatiei in vigoare, in temeiul urmatoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- pastrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

Cu privire la politica de investiții, prin prezenta scrisoare de așteptări se stabilesc indicatorii cheie de performanță și nivelul minim al acestora în conformitate cu prevederile Ordinului 651/2024, precizați în cap.IV de mai sus.

IX. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Societății Citadin Salubrizare SRL

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale **Societății Citadin Salubrizare SRL** și autoritatea publică tutelară se va face conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și prin Legea nr. 158/2025 din 17 octombrie 2025, Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și a prevederilor Actului constitutiv al Societății.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, respectând, în principal, termenele prevăzute de legislația specifică, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanta corporativă și transparență;
- stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați.

În cadrul comunicării sunt incluse și rapoartele pe care membrii Consiliului de Administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat și/sau plan de administrare.

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară, cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță. Notificarea se va transmite în termen de cel mult 10 zile de la apariția cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii Consiliului de Administrație constată devierea sau potențialul ei de realizare.

X. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de Societatea Citadin Salubrizare SRL

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate, Societatea Citadin Salubrizare SRL va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate.

De asemenea societatea urmareste realizarea obiectivelor de performanta si strategice in ceea ce priveste imbunatatirea continua a calitatii serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor si asteptarilor utilizatorilor, orientarea serviciului catre utilizatori si asigurarea calitatii serviciului la nivelul corespunzator normelor Uniunii Europene.

Societatea Citadin Salubrizare SRL va avea in vedere urmatoarele prioritati strategice:

- imbunatatirea performantelor prin controlul impactului activitatilor in procesul de salubrizare;
- considera securitatea si sanatatea in munca ca valoare suprema, desfasurandu-si activitatea in baza viziunii „Zero accidente de munca”;
- asigura servicii de calitate fara a prejudicia resursele naturale limitate, mediul inconjurator.

In acest scop, **Societatea Citadin Salubrizare SRL** se angajeaza sa respecte:

- prevederile legislatiei in vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu masurarea, monitorizarea, evaluarea si imbunatatirea continua, performantele de mediu si sanatate si securitate in munca;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea serviciilor societatii pe care o monitorizeaza, evalueaza si o mentine;
- incurajarea continua a propriilor angajati in vederea creeri unui mediu stimulativ pentru acestia;
- evaluarea in mod regulat si imbunatatirea continua a interfetelor cu angajatii, autoritatile si comunitatea, prin care se comunica politica, obiectivele si performantele activitatilor societatii;
- prevenirea poluarii mediului prin promovarea si implementarea celor mai bune tehnici disponibile.

XI. Asteptarile autoritatii publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital si

reducerile de cheltuieli

a. Asteptari in legatura cu cheltuielile de capital

Se vor analiza, fundamenta, aviza si propune spre aprobare, anual, autoritatii publice tutelare programul de dezvoltare si de investitii necesar indeplinirii obiectivelor strategice ale Societatii. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare si investitii trebuie sa fie in corelare directa cu obiectivele strategice ale societatii.

Se pot aproba, in limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de AGA, modificari in structura acestuia, in limita competentelor pentru care a primit mandat.

In acest sens, asteptarile autoritatii publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital sunt:

Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare indeplinirii obiectivelor societatii cu respectarea legislatiei in vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investitiilor publice, respectarea legislatiei privind achizitiile publice si a dispozitiilor legale privind protectia mediului.

b. Asteptari in legatura cu reducerea cheltuielilor

Directorul executiv trebuie sa urmareasca ca societatea sa nu inregistreze plati restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitati si majorari de intarziere in sarcina societatii. De asemenea, societatea trebuie sa isi achite, cu prioritate, obligatiile la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale si la bugetul local.

Directorul executiv trebuie sa urmareasca incasarea la termen a creantelor societatii si sa dispuna toate masurile de recuperare a acestora in termenul legal de prescriptie. In caz de nerecuperare a creantelor in termenul legal, ca urmare a neluarii masurilor legale necesare pentru aceasta, va raspunde pentru prejudiciul cauzat societatii.

De asemenea, se va urmari atragerea de finantari nerambursabile (finantari europene, finantari nationale pentru investitii) in modernizarea activelor proprii, in dotarea cu utilaje si masini, in scopul optimizarii proceselor si crestera productivitatii.

Angajarea oricaror cheltuieli de catre societate trebuie sa respecte principiile: eficientei, eficacitatii si economicitatii.

Cu privire la cheltuielile de capital, prin prezenta scrisoare de asteptari se stabilesc indicatorii de performanta si nivelul minim al acestora in conformitate cu prevederile Ordinului 651/2024, precizati in cap.IV de mai sus.

XII. Strategii potentiale pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta

Strategia de management operationalizeaza obiectivele strategice din principalele domenii majore de activitate a societatii si propune planuri de masuri concrete pentru atingerea acestora si a criteriilor (indicatorilor) de performanta din Contractul de mandate, metodele de monitorizare, evaluare si control intern a rezultatelor prognozate.

Strategiile de conducere, specific SC Citadin Salubrizare SRL au fost elaborate cu respectarea viziunii, declaratiei de misiune si a principalelor directii strategice, in conformitate cu Planul de Administrare a societatii, avand ca scop primordial atingerea obiectivelor si indicatorilor de performanta stabilite in contractul de mandat.

Acestea au fost structurate in functie de principalele servicii si compartimente ale operatorului astfel:

- **strategia de mentinere a calitatii serviciilor** – societatea va manifesta o preocupare continua pentru obtinerea satisfactiei clientilor sai, prin controlarea

activitatilor si proceselor din cadrul societatii, cu scopul de a spori eficienta si eficacitatea cu care raspunde solicitarilor si cerintelor inaintate de catre consumatori.

- **strategii comerciale si de marketing** – in ceea ce priveste component de pret a strategiei de marketing, societatea vizeaza implementarea unei strategii de stabilire a tarifulor, astfel incat preturile si tarifele practicate pentru serviciile oferite sa se bazeze pe principiul acoperirii tuturor costurilor aferente activitatilor, respectiv costuri de operare, costuri de intretinere, costuri financiare, redeventa aferenta bunurilor concesionate.
- **strategii de consolidare a relatiilor cu clientii** – strategia dedicata relatiilor cu clientii promoveaza urmatoarele valori: cresterea nivelului de incredere al clientilor in calitatea serviciilor si produselor oferite, optimizarea procesului de comunicare dintre unitate si utilizatori, respectiv monitorizarea permanenta a opiniei clientilor.
- **strategii de resurse umane**
 - SC Citadin Salubrizare SRL isi va concentra eforturile asupra dezvoltarii competentelor angajatilor, cresterea eficientei resurselor umane si promovarea lucrului in echipa pentru a raspunde nivelului de performanta in crestere si exigentelor clientilor;
 - imbunatatirea randamentului fiecarui angajat, a comportamentului lui profesional si implicit, crestera performantelor resurselor umane ale societatii, respective cresterea productivitatii muncii;
 - dezvoltarea unui sistem eficace de management al preformantelor resurselor umane, care va corela eficienta profesionala cu obiectivele si valorile societatii;
 - dezvoltarea competentei angajatilor, cresterea eficientei resurselor umane si promovarea lucrului in echipa;
 - asigurarea accesului la instruire tuturor angajatilor, in raport cu pregatirea necesara posturilor, responsabilitatile si cerintele posturilor.
- **strategii de control intern/ managerial** – din acest punct de vedere, obiectivele generale ale societatii pot fi grupate pe trei categorii:
 1. eficacitatea si eficienta functionarii conform planificarii, obiectivele legate de misiunea companiei si de utilizarea in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate a resurselor.
 2. fiabilitatea informatiilor interne si externe, obiectivele legate de tinerea unei contabilitati adecvate, ca si de fiabilitatea informatiilor utilizate sau difuzate catre terti;
 3. conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne, obiective legate de asigurarea ca activitatile companiei se desfasoara in conformitate cu obligatiile impuse de legi si de regulamente, precum si

respectarea politicilor interne.

- **strategia economica, financiara si de audit** –obiectivele principale ale strategiilor economico – financiare se contureaza tinand cont de o serie de constrangeri generate de specificul din domeniul serviciilor publice.

Aceste obiective au in vedere in principal:

- colectarea, monitorizarea si gestiunea eficienta a veniturilor in vederea constituirii resurselor suficiente pentru functionarea cost/beneficiu eficienta si modernizarea serviciului si a infrastructurii astfel incat sa asigure un grad inalt de satisfactie a beneficiarilor;
- adaptarea permanenta a mecanismelor financiare la evolutia schimbarilor din domeniul fiscalitatii;
- documentele strategice care definesc strategia economica, financiara si de audit a organizatiei sunt in principal bugetul de venituri si cheltuieli pe termen scurt si mediu, setul de situatii financiare, statul de functii si organigrama.

Planul de masuri pentru realizarea obiectivelor cuprinse in contractul de mandat in domeniul economic, financiar si de audit are in vedere:

- gestionarea eficienta a activelor imobilizate si activelor circulante;
- gestionarea eficienta a fluxurilor de numerar, a clientilor si furnizorilor;
- respectarea prevederilor legislative in vigoare si a procedurilor proprii privind activitatile financiar – contabile;
- respectarea hotararilor Adunarii Generale a Asociatilor si a deciziilor CA;
- analiza veniturilor, a costurilor si a rezultatului final, gasirea celor mai adecvate metode de maximizare a veniturilor, de reducere a costurilor si de imbunatatire a rezultatelor financiare;
- aplicarea planurilor de crestere si ajustare tarifara in vederea imbunatatirii calitatii infrastructurii si a serviciilor;
- derularea activitatii de audit conform prevederilor legislative astfel incat sa asigure derularea in bune conditii a activitatii financiare, monitorizarea eficacitatii sistemelor de control intern, de audit intern ;
- facturarea corecta, incasarea si analiza soldului facturilor neincasate.

XIII. Ingrijorari cu privire la evaluarea indicatorilor cheie de performanta, facuta de organele de administrare si conducere ale societatii

Pornind de la complexitatea activitatii, societatea se poate confrunta cu riscuri

provenind din zone variate si domenii diferite:

- riscul operational este strans legat de identificarea si evaluarea investitiilor, de profituri/pierderi generate de posibile penalitati/ sanctiuni, de o administrare deficitara;
- riscul aferent mediului economic – presupune o atentie deosebita in identificarea si evaluarea investitiilor, in respectarea tuturor obligatiilor;
- riscul asociat lucrarilor de mentenanta- se manifesta in stransa legatura cu fondurilor societatii, planul de achizitii si intretinere;
- riscul de mediu – folosirea tipurilor de utilaje care asigura grade de poluare scazute si modernizarea parcului auto existent cu vehicule ecologice.

Prezenta Scrisoare de asteptari a fost elaborata in conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernantia corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 si a Ordinului AMEPIP nr. 651/2024 din 24 decembrie 2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanta la intreprinderile publice, publicat in Monitorul Oficial nr.187 din 4 martie 2025 si reprezinta dezideratele autoritatii tutelare pentru evolutia SC Citadin Salubrizare SRL pentru urmatorii 4 ani.

ANUNȚ
privind organizarea procedurii de selecție pentru postul de director executiv al
SC Citadin Salubrizare SRL

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al SC Citadin Salubrizare SRL anunță organizarea procedurii de **selecție pentru ocuparea postului de Director executiv al SC Citadin Salubrizare SRL**, societatea având sediul social în Zalău, str. Fabricii, nr.28, jud. Sălaj, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sălaj sub număr de ordine J2024000418319, Cod Unic de Înregistrare RO50379947, telefon 0360 - 086600, fax 0360- 086601.

I. Reguli generale ale procesului de selecție:

Procesul de selecție se va organiza cu respectarea prevederilor:

- OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice – cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Etapele de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

- a) **Etapa I** – Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.
- b) **Etapa a II-a** – Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul directorului executiv, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la profilul directorului executiv și profilul candidatului, alcătuirea listei scurte (prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați), solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

II. Condiții generale minime obligatorii de participare:

- Nivel studii – studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și să se dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SC Citadin Salubrizare SRL de minimum 5 ani;
- Experiență relevantă în consultanță, în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de minimum 3 ani.

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și evaluare.
- Existența oricărei condiții enumerate la articolul 4, din Ordonanța de Urgență a Guvernului 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Existența înscrisurilor în cazierele judiciar și fiscal.
- Existența oricărei situații prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor

publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății.

- Stare de sănătate necorespunzătoare postului.
- Necunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat;
- Să nu aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene inclusiv domiciliul în România.

Alături de condițiile de mai sus, candidații vor fi evaluați și selectați și în baza următoarelor criterii: **Criterii obligatorii:** cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, viziune strategică, guvernanța întreprinderilor publice și rolul directorilor, luarea deciziei, conducere și control, colaborare și cooperare, experiență pe plan local și/sau național, integritate, abilități de comunicare interpersonală, experiență de administrare și/sau management, evoluția profitabilității, studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, alinierea cu Scrisoarea de așteptări (în cazul candidaților cuprinși pe lista scurtă).

Grila de punctaj este prezentată detaliat în Profilul Candidatului– *Grila profilului directorului executiv al societății* din Componenta integrală a planului de selecție publicată pe site-ul societății <https://www.citadinsalubrizare.ro/>.

Dosarul de candidatură va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis dosar de candidatură;
2. Curriculum vitae – model european conf. H.G. nr. 1021/2004;
3. Copie act de identitate;
4. Copie documente care atestă pregătirea profesională;
5. Copie documente care atestă experiența profesională și vechimea în muncă, conform condițiilor obligatorii de participare (carnet de muncă sau adeverință, după caz);
6. Copie documente care atestă experiența în conducerea societăților sau regiilor autonome;
7. Copie cazier judiciar;
8. Copie cazier fiscal;
9. Copie adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
10. Formulare specifice procedurii.

Formularul 1 – Declarație privind neîncadrarea în situația de asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății

Formularul 2 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Formularul 3 – Autorizație/acord privind culegerea, stocarea, procesarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

Formularele se pot descărca de pe site-ul societății <https://www.citadinsalubrizare.ro/>

Originalele actelor depuse la dosar vor fi prezentate comisiei la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a SC Citadin Salubrizare SRL <https://www.citadinsalubrizare.ro/>.

Dosarul de candidatură se depune până la data de **27.08.2026 (ora 15:00)**, inclusiv, la sediul societății din municipiului Zalău, Strada Simion Bărnuțiu, Nr.4, în dosar plic, închis și sigilat, unde vor primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat

„Candidatură pentru funcția de director executiv al SC Citadin Salubrizare SRL, precum și numele, prenumele și adresa de e-mail.

Plicurile și dosarele de candidatura transmise după data limită nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate prin intermediul poștei electronice.

Prezentul anunț se va publica în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

Relații suplimentare se pot obține la sediul SC Citadin Salubrizare SRL Tel: 0360/086600.

Formulare de participare la procedura de selecție

*** FORMULAR 1 – Declarație privind neîncadrarea în situația de asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe propria răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de director executiv al SC Citadin Salubrizare SRL, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de director executiv și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății.

Subsemnatul/a _____

Cunosc dispozițiile art.326 Cod Penal** cu privire la falsul în declarații.

Data

Nume și prenume

Semnătura

****Art.326 Cod Penal – Falsul în declarații**

Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art.175 sau unei unități în care își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoarea de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

*** Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

*** FORMULAR 2 – Declarație privind situațiile prevăzute la art.4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____ declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de director executiv al SC Citadin Salubritate SRL, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de director executiv și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, că

- sunt/nu sunt senator;
- sunt/nu sunt deputat;
- sunt/nu sunt membru al Guvernului;
- sunt/nu sunt prefect și subprefect;
- sunt/nu sunt primar și viceprimar;
- nu sunt/sunt incapabil sau nu am fost/ am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- pot/nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- am fost/ nu am fost sancționat de Banca Națională a României, autoritatea de supraveghere financiară, comisia națională a valorilor mobiliare sau de către comisia de supraveghere a asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.
- am fost/ nu am fost destituit dintr-o funcție publică și /sau nu mi-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani.

Subsemnatul/a _____

Cunosc dispozițiile Art.326 Cod Penal** cu privire la falsul în declarații

Data

Nume și prenume

Semnătură

****Art.326 Cod Penal – Falsul în declarații**

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art.175 sau unei unități în care își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoarea de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

*** Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

*** FORMULAR 3 – Autorizație/acord privind culegerea, stocarea, procesarea și prelucrarea datelor cu caracter personal**

AUTORIZARE/ACORD

PRIVIND CULEGEREA, STOCAREA, PROCESAREA SI PRELUCRAREA

DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. _____, bl _____, et _____, ap _____, comuna _____, județul _____, posesor al CI/BI seria _____, nr. _____, eliberat de SPCLEP _____, la data de _____, având CNP _____, adresa de e-mail _____, telefon _____, prin prezenta

a). declar că am luat la cunoștință despre faptul că SC Citadin Salubrizare SRL va culege, stoca, procesa și prelucra datele mele cu caracter personal, în următoarele condiții:

a. **scopul prelucrării:** toate datele mele cu caracter personal colectate de către SC Citadin Salubrizare SRL sunt pentru întocmirea contractelor/declarațiilor prevăzute de lege și/sau în scopul prevăzut de legislația muncii (resurse umane);

b. **drepturile mele** privind protecția datelor cu caracter personal sunt: dreptul de informare, dreptul de acces la date, dreptul de rectificare a datelor, dreptul de opoziție față de prelucrarea datelor, dreptul de ștergere a datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, dreptul la portabilitatea datelor**, dreptul la restricționarea prelucrării**, dreptul de a retrage acest consimțământ (toate aceste drepturi se exercită prin completarea formularului pus la dispoziție de către SC Citadin Salubrizare SRL, în acest sens); dreptul de a mă adresa justiției, dreptul de a înainta/depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere.

c. **durata păstrării datelor:** până la retragerea consimțământului dumneavoastră, cu excepția cazurilor când prin lege se prevede alt termen, caz în care se aplică acel termen.

d. **destinatari:** datele mele cu caracter personal pot fi prelucrate de către părți terțe (mentenanță IT, servicii marketing, etc) în relație contractuală cu SC Citadin Salubrizare SRL și care asigură confidențialitatea datelor prelucrate. SC Citadin Salubrizare SRL nu colaborează cu alte societăți împuternicite de Societate în procesul de prelucrare a Datelor.

Datele dumneavoastră nu fac obiectul unui transfer către țări aflate în afara Uniunii Europene.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal ☐ DA ☐ NU

pentru întocmirea contractelor /declarațiilor prevăzute de lege și/sau în

scopul prevăzut de legislația muncii (resurse umane)

Nume și prenume _____

Semnătură _____

Data ____ - ____ - ____

Vă informăm că aveți, cumulat, următoarele drepturi cu privire la Date în relația dintre dumneavoastră și Societate:

- **Drept de acces** - însemnând dreptul de a putea solicita confirmarea faptului că datele sunt prelucrate sau nu, iar în caz afirmativ, puteți solicita accesul la acestea, precum și anumite informații despre acestea. La solicitarea dumneavoastră, veți primi o copie a Datelor;
- **Drept de rectificare** - însemnând dreptul de a obține rectificarea Datelor inexacte, precum și completarea Datelor care sunt incomplete, inclusive prin furnizarea de către dumneavoastră de informații suplimentare;
- **Dreptul la ștergerea datelor** ("Dreptul de a fi uitat") - însemnând că în situațiile reglementate expres de lege (în special în cazul în care vă retrageți consimțământul sau în cazul în care se constată că Datele au fost prelucrate ilegal) aveți dreptul de a obține din partea Societății ștergerea Datelor care vă privesc;
- **Dreptul de a retrage consimțământul** - însemnând dreptul de a retrage, în orice moment, consimțământul pentru prelucrarea Datelor;
- **** Dreptul la portabilitatea datelor** - însemnând dreptul de a primi Datele pe care le-ați furnizat într-un format structurat, care poate fi automat citit și dreptul de a solicita ca Datele să fie transmise altui operator ales de dumneavoastră;
- ****Dreptul la restricționarea prelucrării** - însemnând dreptul de a obține din partea Societății restricționarea prelucrării Datelor în anumite situații reglementate expres de lege (în special în cazul în care constatați exactitatea Datelor sau în cazul în care prelucrarea este ilegală, dar dumneavoastră vă opuneți ștergerii Datelor). În aceste situații, cu excepția stocării, Datele nu vor mai fi prelucrate.
- **Dreptul de a depune plângere** - însemnând dreptul dumneavoastră de a depune plângere față de modalitatea de prelucrare a Datelor. Plângerea se depune la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Pentru exercitarea drepturilor enumerate mai sus și detalii, contactați Societatea prin intermediul următoarelor modalități: (i) completarea unei cereri online prin accesarea următorului link: www.citadinsalubrizare.ro, secțiunea Contact; (ii) la adresa de e-mail: citadinsalubrizare@gmail.com sau (iii) depunerea unei cereri scrise datate și semnate

transmise SC Citadin Salubrizare SRL la adresa poștală de la sediul Societății, respectiv: Mun. Zalău, str. Fabricii, nr.28, jud. Sălaj.

Prin acest acord datele dumneavoastră vor putea fi prelucrate numai în scopurile prezentate mai sus, în acest formular.

Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de toate părțile implicate. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul de analiză al acestora și în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Profilul postului de director executiv – la solicitarea persoanelor interesate
- Criterii de selecție (obligatorii și opționale) și de evaluare
- Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare
- Modele de formulare
- Lista scurtă

Documentele ce trebuie depuse:

Candidații pentru postul de director executiv vor prezenta:

- a). formularele de candidatură – declarații;
- b). documentele cerute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011, modificată și completată, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- c). documentele doveditoare (copii acte studii, copii documente experiență profesională, declarații pe proprie răspundere și alte documente necesare) privind îndeplinirea criteriilor și condițiilor legale precum și a celor specificate în anunțul de recrutare și selecție.

1. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

Nume și prenume candidat _____					
Criterii			Obligatoriu	Obligatoriu	Admis/respins/ clarificări
ADMIS/RESPINS/CLARIFICĂRI					
Etapa de selecție dosare	Recrutare	Director executiv	Studii superioare finalizate cu diploma de licență, în domeniile fundamentale/de licență: - Domeniul fundamental: științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau echivalentă;	Oblig.	Admis/respins/ clarificări
			Experiență profesională în domeniul studiilor absolvite de cel puțin 5 ani sau în domeniul de activitate al societății	Oblig.	Admis/respins/ clarificări
			Experiență profesională de minim 3 ani în conducerea societăților sau regiilor autonome	Oblig.	Admis/respins/ clarificări
			Fără înregistrări în cazierile fiscal și judiciar	Oblig.	Admis/respins/ clarificări
			Apt din punct de vedere al sănătății și capacitate deplină de exercițiu	Oblig.	Admis/respins/ clarificări
			Cunoaște limba română la nivel avansat	Oblig.	Admis/respins/ clarificări
			<u>Formularul 1 - asumat sub semnătură</u>	Oblig.	Admis/respins/ clarificări
			<u>Formularul 2- asumat sub semnătură</u>	Oblig.	Admis/respins/ clarificări
			<u>Formularul 3- asumat sub semnătură</u>	Oblig.	Admis/respins/ clarificări
			Admis/Respins/Lista lungă		

Tabelul 6. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

2. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă

PROFILUL CONDUCERII CURENTE ȘI A PROFILUL DIRECTORULUI EXECUTIV SC CITADIN SALUBRIZARE SRL

Anexa 1 –Profilul Directorului Executiv al Societății

A. Responsabilitățile

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul de Administrație al societății numește directorul executiv .

Durata contractului de mandat al directorului executiv căruia i-au fost delegate atribuțiile de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum 4 (patru) ani.

Atribuțiile directorului executiv privind conducerea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității acestuia prin raportarea la prevederile contractului de mandat, respectiv a planului de management al acestuia.

Directorul executiv este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru AGA.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

Directorul poate fi numit dintre administratori sau din afara consiliului de administrație.

B. Componenta conducerii curente a societății

Conducerea curentă la nivelul societății SC Citadin Salubrizare SRL va avea o componentă echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a competențelor și experiențelor la nivelul conducerii. Directorul executiv trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPONENTA CONDUCERII CURENTE A SOCIETĂȚII, CRITERIILE DE SELECȚIE

Conducerea curentă a S.C. Citadin Salubrizare S.R.L. este responsabilă pentru conducerea și supravegherea activităților societății, asigurând implementarea strategiilor și politicilor aprobate de Consiliul de Administrație. Aceasta are rolul de a manageria activitatea societății, de a propune planurile de afaceri și bugetele anuale, precum și de a se asigura că societatea respectă cadrul legal și reglementările aplicabile.

Conform Actului Constitutiv al societății, conducerea este asigurată de directorul executiv. Directorul executiv este acea persoană căreia i-au fost delegate atribuțiile de conducere a societății, potrivit legii. Directorul executiv este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv.

Prin respectarea acestor criterii și proceduri, S.C. Citadin Salubrizare S.R.L. asigură o guvernanță corporativă eficientă, orientată spre transparență și performanță în administrarea serviciilor publice locale.

Directorul executiv are următoarele atribuții:

- (a) - concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății;
- (b) - conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate a societății comerciale;
- (c) - organizează selectarea personalului societății, angajează și concediază, după caz, personalul în vederea bunei desfășurări a activității, modifică organigrama societății, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;
- (d) - negociază și semnează Contractul Colectiv de Muncă și contractele individuale de muncă;
- (e) - reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- (f) - încheie acte juridice în numele și pe seama societății, cu excepția celor pentru care, potrivit legii, este necesară aprobarea adunării generale;
- (g) - îndeplinește alte prerogative încredințate de Administratorii societății comerciale, de Adunarea Generală a Asociaților sau de către Consiliul Local al Municipiului Zalău, după caz sau cele prevăzute de lege;
- (h) - promovează și asigură întocmirea în termen a documentațiilor, la cererea și în conformitate cu instrucțiunile asociatului;
- (i) - are drept de semnătură bancară, sens în care administrează conturile bancare ale societății mandante și efectuează plăți către creditori;
- (j) - inițiază și dezvoltă acțiuni de colaborare cu companii din alte țări și alți parteneri externi, cu aprobarea Adunării Generale a Asociaților și a Consiliului de Administrație;
- (k) - auditează sistemul de control intern și sistemul de management, prin desemnarea pentru aceste activități a persoanelor autorizate și competente;
- (l) - asigură conducerea activității societății, a coordonării și controlul acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane.

Directorul executiv asigură conducerea curentă a societății SC Citadin Salubritate SRL , al cărui profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

Management general și conducerea strategică a afacerilor: Directorul care poate fi încadrat în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul economic și să dețină experiență relevantă de conducere/administrare în domeniul unor societăți publice, în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus, să fi îndeplinit roluri ample și să aibă experiență bogată în administrarea unei societăți comerciale, dovedind o bună viziune strategică și capacitatea de a evalua impactul deciziilor consiliului privind compania și terții.

Inginerie: Directorul care pot fi încadrat în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineriei și să dețină o experiență vastă în domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societății, dovedind cunoștințe superioare privitoare la executarea activităților societății, la reglementările locale, naționale și internaționale. Acesta este în măsură să evalueze impactul evoluțiilor tehnologice asupra activității companiei și/sau fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea utilizării activelor companiei.

Juridic: Directorul care pot fi încadrat în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor juridice, fapt care îi conferă o înțelegere aprofundată a sistemului legal și a mediilor în care operează societatea. Acest director are cunoștințe funcționale despre legislația de achiziții publice și de drept comercial general și își asumă ghidarea consiliului în problemele care au consecințe potențiale de natură juridică.

Dezvoltare durabilă și responsabilitate socială: directorul care pot fi încadrat în acest profil, deține o experiență relevantă în ceea ce privește politicile de dezvoltare durabilă. El manifestă o aplecare asupra reglementărilor și legislației în vigoare, națională și internațională, privitor la protecția mediului înconjurător, arătând preocupare pentru alinierea activității societății la standardele din domeniu. Acest membru adoptă o poziție activă facilitând înțelegerea consiliului vizavi de necesitatea protecției

mediului și de poziționarea companiei în promotoare a principiilor dezvoltării durabile prin impactul acțiunilor sale. Totodată, el administrează proiectele de responsabilitate socială, monitorizând maniera în care societatea comunică activitățile sale comunității locale.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziția de director executiv trebuie să dovedească abilitățile, trăsăturile și competențele prezentate, la un prag corespunzător pentru performanța conducerii curente.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general, acestea fiind completate cu profilul candidatului.

PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POSTUL DE DIRECTOR EXECUTIV LA SOCIETATEA CITADIN SALUBRIZARE S.R.L.

Directorul Executiv al Societății CITADIN SALUBRIZARE S.R.L., trebuie să îndeplinească următoarele cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;
3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util;
4. să fie capabil, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai dețină și să îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de Director Executiv;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea organizației;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei corporative;
7. să cunoască limba română scris și citit;
8. să nu fie incompatibil potrivit legii;
9. să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea profilului postului de Director Executiv la Societatea CITADIN SALUBRIZARE S.R.L.

Față de cele mai sus menționate, cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea Directorului Executiv sunt:

1. Declarația de intenție
2. Competențe profesionale specifice
3. Competențe de guvernare corporativă
4. Competențe manageriale și personale
5. Aliniere cu scrisoarea de așteptări (doar pentru candidații din Lista Scurtă)
6. Nivel studii – studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și să se dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SC Citadin Salubrizare SRL de minimum 5 ani
7. Experiență relevantă în consultanță, în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte

funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de minimum 3 ani

8. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar – zero

Pentru a aplica la funcția de Director Executiv candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții, cumulativ:

a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);

c) Are capacitate deplină de exercițiu;

d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;

e) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;

f) Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;

g) Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:

- senatorii;
- deputații;
- membrii Guvernului;
- prefecții și subprefecții;
- primarii și viceprimarii;
- persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

h) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de Director Executiv al societății;

i) Are studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și să se dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al SC Citadin Zalău SRL de minimum 5 ani;

j) Experiență relevantă în consultanță, în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de minimum 3 ani.

GRILA PROFILULUI DIRECTORULUI EXECUTIV AL SC CITADIN SALUBRIZARE SRL

Scopul grilei profilului directorului executiv este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive din punct de vedere decizional.

Grila profilului reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

Selecția pentru ocuparea postului de director executiv constă în susținerea unui interviu și prezentarea declarației de intenție.

1. Interviul are ca scop:

- evaluarea competențelor profesionale, manageriale și de guvernanță corporativă ale candidaților;
- verificarea experienței relevante în domeniul de activitate al unității;
- evaluarea capacității de a îndeplini obiectivele stabilite prin Scrisoarea de așteptări;
- definitivarea punctajelor și ierarhizarea candidaților din lista scurtă.

Structura interviului

- Introducere – 5 min
- Competențe profesionale – 10–15 min
- Guvernanță corporativă – 10 min
- Competențe manageriale și personale – 10 minute
- Aliniere cu Scrisoarea de așteptări – 5 min

Reguli de aplicare

Grila de punctaj se completează individual de către fiecare membru al Comitetului de nominalizare și remunerare.

Punctajele finale acordate pentru interviu se calculează ca medie aritmetică a punctajelor individuale și stau la baza întocmirii clasamentului final al candidaților.

Scală de evaluare

1 – Novice | 2 – Nivel de bază | 3 – Competent | 4 – Avansat | 5 – Expert

Grila conține următoarele elemente:

- criterii de selecție și indicatori ai acestora;
- încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;
- ponderile alocate criteriilor;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- grila comună pentru evaluarea criteriilor;
- pragul minim.
- pragul maxim.

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din grila profilului directorului executiv. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaților pentru postul de directorul executiv.

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „Novice” la „Expert”.

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

-Competențele reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament, necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de director executiv. Grila de punctaj este de la 1 până la 5.

-Trăsăturile se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale candidatului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

Descrierea generală a grilei de punctaj

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	-Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această

		competență.
1	Novice	-Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Nivel de bază	-Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. -Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. -Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	-Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. -A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. -Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	-Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. -A oferit idei, resurse și perspective relevante referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. -Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	-Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. -A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe. -Este perceput ca expert, conducător și inovator.

Candidații pentru postul de director executiv vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Criterii		Punctaj 1-5
1= Novice; 2= Nivel de bază; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert		
	COMPETENȚE	
1	Competențe profesionale strategice (maxim 25 puncte)	
1.1	Managementul performanței	
1.2	Managementul resurselor umane	

1.3	Capacitate de atragere și gestionare a investițiilor	
1.4	Managementul comercial	
1.5	Controlul calității și conformitate tehnică	
2	Competențe de guvernanță corporativă (maxim 20 puncte)	
2.1	Înțelegerea specificului unității	
2.2	Aplicarea principiilor de transparență, legalitate și responsabilitate	
2.3	Relația cu Consiliul de Administrație și AGA	
2.4	Raportarea performanței către APT și AMEPIP	
3	Competențe manageriale și personale (maxim 25 puncte)	
3.1	Capacitate de analiză și sinteză	
3.2	Comunicare interpersonală și instituțională	
3.3	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	
3.4	Leadership	
3.5	Ajustarea rapidă la schimbări și gestionarea situațiilor de criză	
4	Aliniere cu scrisoarea de așteptări (maxim 15 puncte)	
4.1	Obiective strategice	
4.2	Politica de dividende	
4.3	Indicatori AMEPIP	

2. Declarația de intenție

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Evaluarea declarației de intenție pentru postul de director executiv se va face în funcție de următoarele:

- răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările asociatului unic;
- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

d) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

e) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Reguli de aplicare

Grila de punctaj se completează individual de către fiecare membru al Comitetului de nominalizare și remunerare.

Scală de evaluare

1 – Novice | 2 – Nivel de bază | 3 – Competent | 4 – Avansat | 5 – Expert

Praguri promovare concurs

Pragul minim pentru promovarea interviului este de 51 puncte.

Pragul maxim pentru promovarea interviului este de 85 de puncte

Pragul minim care poate fi atins de candidat la prezentarea scrisorii de intenție este de 9 puncte

Pragul maxim care poate fi atins de candidat la prezentarea scrisorii de intenție este de 15 puncte.

Pragul minim pentru promovarea concursului este de 60 puncte.

Pragul maxim care poate fi atins de candidat este de 100 puncte.

Scrisoarea de așteptări ce va fi folosită de candidații pentru postul de director executiv este cea publicată pe site-ul societății și transmisă candidaților din lista scurtă.

3. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă

Nr.crt	Nume și prenume candidat propus	Punctaj declarație de intenție	Punctaj interviu	Punctaj total Media aritmetică a punctajului declarației de intenție și a punctajului interviului	Post propus
1					

COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

BALOGH ENIKO – președinte

GUIA SANDA EVA – membru

STOICA GELU DORIAN - membru

